

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 20 ΜΑΪΟΥ 1988	ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 95

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

221. Οργανισμός του Επαγγελματικού Επιμελητηρίου Αθηνών . 1
222. Οργάνωση των Υπηρεσιών του Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου Πειραιώς (Β.Ε.Π.) 2
223. Οργανισμός του Επαγγελματικού Επιμελητηρίου Πειραιώς 3

ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΑΡΙΘ. 221

Οργανισμός του Επαγγελματικού Επιμελητηρίου Αθηνών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 24 παρ. 5 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137 Α').
2. Τις διατάξεις του άρθρου 17 παρ. 1 του Ν. 1320/1983 «πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 6 Α').
3. Τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 10 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37 Α').
4. Τις διατάξεις του άρθρου 10 παράγρ. 2 του Ν. 1746/1988 «Ρύθμιση του Θεσμού των Επιμελητηρίων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 2 Α') (ταυτόσημες προϊσχύουσες διατάξεις του άρθρου 34 παρ. 3 και του άρθρου 57 παρ. 2 του Ν. 1089/1980), (ΦΕΚ 261/Α').
5. Την αριθ. 42/24.9.86 απόφαση του Διοικητιού Συμβουλίου του Επαγγελματικού Επιμελητηρίου Αθηνών.
6. Την αριθ. Β3/139/16.2.1987 απόφαση των Πρωθυπουργού και Υπουργού Εμπορίου «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό» (ΦΕΚ 90/Β/1987).
7. Την απόφαση των Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών αριθ. 2389/1987 (ΦΕΚ 81/Β/87) «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό».
8. Την αριθ. 760/1987 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υφυπουργών Οικονομικών και Εμπορίου, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Επαγγελματικού Επιμελητηρίου Αθηνών διαρθρώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης η οποία συγκροτείται ως εξής:

α. Τμήμα Επαγγελματικών Θεμάτων.
β. Τμήμα Μητρώου.
γ. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού.
δ. Γραφείο Μηχανογραφικών Εφαρμογών.
ε. Γραφείο Τύπου και Εκδόσεων.
τ. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης ανάγονται στα παρακάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ Τμημάτων και Γραφείων, ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΠΑΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Επαγγελματικών Θεμάτων ανήκουν:

– Η μελέτη, αντιμετώπιση και παρακολούθηση κάθε θέματος που αφορά τα επαγγέλματα της Περιφέρειας και την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων νόμων και κανονιστικών γενικών πράξεων καθώς και η ενημέρωση των μελών του Επιμελητηρίου επί των εκάστοτε ισχυόντων.

– Η γνωμοδότηση σε σχέδια νόμων Π.Δ/των και αποφάσεων που αφορούν τα επαγγέλματα.

– Η μέριμνα για τον καθορισμό των θεμάτων και σχετικών εισηγήσεων του Επιμελητηρίου σε τυχόν συνέδρια των Επαγγελματιών και άλλων σχετικών εκδηλώσεων.

– Η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, η επεξεργασία και ανάλυση αυτών και η κατάρτιση μελετών επί θεμάτων αναγομένων στα επαγγέλματα, τις υπηρεσίες και την εν γένει οικονομία της χώρας.

– Η έρευνα της αγοράς και η μελέτη των προβλημάτων που αναχύπτουν από τα επαγγέλματα.

– Η κατάρτιση προγράμματος επί της πορείας και της δραστηριότητας του Επιμελητηρίου, ως γνωμοδοτικού οργάνου της πολιτείας και ως φορέα ανάπτυξης και προαγωγής των επαγγελμάτων.

– Η συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για την ενάσκηση του γνωμοδοτικού έργου του Επιμελητηρίου και για την ανάπτυξη και προαγωγή των επαγγελμάτων.

– Η επιμέλεια της προπαρασκευής για συμμετοχή του Επιμελητηρίου σε συνέδρια εσωτερικού και εξωτερικού, ως και σε εμπορικές αποστολές.

– Η μελέτη και η πρόταση μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών μέσα στο Επιμελητήριο για την αύξηση της παραγωγικότητας και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων.

– Καταγραφή των επιτοπίων εμπορικών συνηθειών και εμπορικών εθίμων.

– Η τήρηση ευρετηρίου των εκάστοτε υφισταμένων Σωματείων - Ενώσεων, Ομοσπονδιών, Συνεταιρισμών, κλπ.

Β. ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Μητρώου ανήκει:

– Η τήρηση του μητρώου των μελών του Επιμελητηρίου, η συνεχής ενημέρωσή του, καθώς και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών.

– Η σύνταξη των εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη της Διοικήσεως του Επιμελητηρίου και κάθε σχετική εργασία με τις εκλογές.

– Παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την έκδοση άδειας παραγωγού Ασφαλίσεων, καθώς και τήρηση ειδικού μητρώου αυτών.

– Η επίδοση αδειών Μεσιτών Αστικών Συμβάσεων και τήρηση ειδι-

κού Μητρώου αυτών.

– Κάθε σχετική εργασία για τη διενέργεια δειγματοληψιών και πραγματογνωμοσυνών κατά τις κείμενες διατάξεις.

– Η θεώρηση του ομοίου και γνήσιου της υπογραφής των μελών του Επιμελητηρίου.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικου - Οικονομικού ανήκουν:

– Η μέριμνα για όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού καθώς και η επεξεργασία στοιχείων για τη σύνθεση και τις μεταβολές του, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

– Η μέριμνα για τη διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης προσωπικού.

– Η μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά σχετικής νομοθεσίας.

– Η μέριμνα για τη διατήρηση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

– Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, διεκπεραίωση και τήρηση Γενικού Πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

– Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

– Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης ή άλλων εντύπων και διανομή τους στα αρμόδια γραφεία.

– Η μέριμνα για τη φύλαξη και καθαρισμό της Υπηρεσίας.

– Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

– Η μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών της Διοικητικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου.

– Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου.

– Η διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

– Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου.

– Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου, ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων κλπ.).

– Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

– Η μέριμνα για τη στέγαση της Υπηρεσίας.

– Η μέριμνα για τη διαχείριση υλικού της Υπηρεσίας.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.

Στην αρμοδιότητα αυτού του γραφείου ανήκουν:

– Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών όλων των Τμημάτων της Υπηρεσίας από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών του και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού υπάγεται:

– Η προβολή του έργου του Επιμελητηρίου, δια του τύπου και κάθε άλλου πρόσφορου μέσου.

– Η έκδοση ενημερωτικών Δελτίων Τύπου επί των πάσης φύσεως δραστηριοτήτων του Επιμελητηρίου.

– Η επιμέλεια της σύνταξης, έκδοσης και διεκπεραίωσης του μηνιαίου Δελτίου του Επιμελητηρίου.

– Η επαφή μετά του εσωτερικού και εξωτερικού τύπου.

ΣΤ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ.

Στην αρμοδιότητα αυτού του Γραφείου ανήκουν:

– Η γνωμοδότηση επί παντός νομικού ζητήματος.

– Ο χειρισμός των δικαστικών υποθέσεων του Επιμελητηρίου.

– Η δια του Νομικού Συμβούλου εκπροσώπηση του Επιμελητηρίου, κατόπιν εντολής.

– Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και των Πράξεων της Διοικήσεως που έχουν σχέση με τα Επιμελητήρια.

Άρθρο 3

Σύσταση Κλάδων

Στο Επαγγελματικό Επιμελητήριο Αθηνών συνιστώνται οι εξής Κλάδοι:

α) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής της Κατηγορίας ΠΕ.

β) Κλάδος ΠΕ Στατιστικής της Κατηγορίας ΠΕ.

γ) Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων της Κατηγορίας ΠΕ.

δ) Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού της Κατηγορίας ΤΕ.

ε) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής της Κατηγορίας ΤΕ.

στ) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων της Κατηγορίας ΔΕ.

ζ) Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών της Κατηγορίας ΔΕ.

η) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας της Κατηγορίας ΥΕ.

Άρθρο 4

Σύσταση θέσεων

Στο Επαγγελματικό Επιμελητήριο Αθηνών συνιστώνται δέκα τέσσερις (14) νέες θέσεις τακτικού προσωπικού και μία (1) θέση προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

– Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής, ειδικότητας επιστήμης των υπολογιστών, μία (1) θέση.

– Κλάδος ΠΕ Στατιστικής, μία (1) θέση.

– Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων, μία (1) θέση.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

– Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, τέσσερις (4) θέσεις.

– Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής, μία (1) θέση.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

– Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων, Στενογράφων, τέσσερις (4) θέσεις.

– Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών, μία (1) θέση.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

– Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, μία (1) θέση.

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

– Μία (1) θέση Οικονομολόγου.

Άρθρο 5

Διάρθρωση θέσεων

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους ορίζονται ως εξής:

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

– Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εννέα (9) θέσεις.

– Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής, Ειδικότητας Επιστήμης υπολογιστών, μία (1) θέση.

– Κλάδος ΠΕ Στατιστικής, μία (1) θέση.

– Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμου, μία (1) θέση.

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

– Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εννέα θέσεις, και μία (1) θέση προσωρινή που προήλθε από την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 17 του Ν. 1586/86.

– Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής, Ειδικότητας Πληροφορικής, μία (1) θέση.

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

– Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, δεκατρείς (13) θέσεις και δύο (2) θέσεις προσωρινές για εργασίες εισπράκτορα που προήλθαν από την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 2 και 3 του Ν. 1476/84.

Οι τυχόν υπηρετούντες επιπλέον των θέσεων του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού κατατάσσονται σε προσωρινές θέσεις που συνιστώνται δια του παρόντος.

– Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων ειδικότητας Ελληνικής, θέσεις τέσσερις (4).

– Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων, δύο (2) θέσεις.

Ειδικότητας Αγγλικής, μία (1) θέση.

Ειδικότητας Γαλλικής, μία (1) θέση.

– Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών μία (1) θέση.

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

– Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού, τρεις (3) θέσεις και τέσσερις (4) θέσεις προσωρινές για εργασίες εισπράκτορα που προήλθαν από την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 2 και 3 του Ν. 1476/84.

– Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, δύο (2) θέσεις.

Άρθρο 6

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου:

Μία (1) θέση Οικονομολόγου,

Τυπικό προσόν πρόσληψης ορίζεται το πτυχίο οιουδήποτε τμήματος ημεδαπού Πανεπιστημίου ή Ανωτάτης Σχολής Οικονομικών και Εμπορικών Επιστημών ή της Παντείου Ανωτάτης Σχολής Πολιτικών Επιστημών ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής ή ισότιμου πτυχίου αντίστοιχης ειδικότητας σχολής της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ΔΙΚΑΤΣΑ και ειδική επιστημονική εξειδίκευση, (σε θέματα Μικροοικονομίας και Μακροοικονομίας) που αποδεικνύεται:

α) με αναγνωρισμένο διδακτορικό δίπλωμα ελληνικού ή ξένου Πανεπιστημίου αναγνωρισμένο από το ΔΙΚΑΤΣΑ, ή

β) με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διαρκείας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους και εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών.

γ) με σημαντική εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών.

Άρθρο 7

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ

Μία (1) θέση Δικηγόρου παρ' Αρείω Πάγω ο οποίος προσλαμβάνεται κατά τις διατάξεις του Κώδικος Περί Δικηγόρων και του άρθρου 2 του Ν. 1093/80.

Άρθρο 8

Προϊστάμενοι

1. Της Διεύθυνσης του Επιμελητηρίου προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Των Τμημάτων και του Γραφείου Τύπου και Εκδόσεων προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Του Γραφείου Μηχανοργάνωσης, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής, ή του Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής.

4. Του Γραφείου Νομικών Υποθέσεων προΐσταται δικηγόρος με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 9

Μεταβατικές διατάξεις

Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι κατατάσσονται αυτοδίκαια σε θέσεις αντίστοιχες κατά Κλάδους και Κατηγορίες που προβλέπονται στο άρθρο 5 του παρόντος.

Το μη μόνιμο προσωπικό κατατάσσεται σε θέσεις αντίστοιχες κατά ειδικότητα και σχέση.

Από τις θέσεις του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού δεν πληρούνται θέσεις ισάριθμες με τους υπηρετούντες επιπλέον του αριθμού των θέσεων που προβλέπονται για τον Κλάδο ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Από τη δημοσίευση του παρόντος καταργούνται α) η 34673/6048/1973 κοινή απόφαση των Υπουργών παρά τω Πρωθυπουργώ, Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών «Περί Οργανώσεως των Υπηρεσιών του Επαγγελματικού Επιμελητηρίου Αθηνών» (ΦΕΚ 605/Β) και β) κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζει διαφορετικά θέματα ρυθμιζόμενα από το παρόν διάταγμα.

Στον Υφυπουργό Εμπορίου, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 13 Μαΐου 1988

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΑΠΟΣΤ. ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΣΠΥΡΟΣ ΚΑΛΟΥΔΗΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΑΣΚΑΛΑΚΗΣ

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΑΡΙΘ. 222

Οργάνωση των Υπηρεσιών του Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου Πειραιώς (Β.Ε.Π.).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 24 παρ. 5 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 17 παρ. 1 του Ν. 1320/1983 «Πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 6/Α).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 10 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 10 παρ. 2 του Ν. 1746/1988 «Ρύθμιση του θεσμού των Επιμελητηρίων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 2/Α) (ταυτόσημες προϊσχύουσες διατάξεις το άρθρο 34 παρ. 3 και το άρθρο 57 παρ. 2 του Ν. 1089/1980) (ΦΕΚ 261/Α).

5. Τις διατάξεις της Κοινής Απόφασης αριθμ. Β3-139/16.2.1987 (ΦΕΚ 90/Β/19.2.1987) απόφασης των Πρωθυπουργού και Υπουργού Εμπορίου «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εμπορίου».

6. Την απόφαση των Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών αριθμ. 2389/1987 (ΦΕΚ 81/Β/1987) «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών».

7. Την από 11.9.1986 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου Πειραιώς.

8. Τη με αριθμ. 762/1987 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης και των Υφυπουργών Οικονομικών και Εμπορίου, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου Πειραιώς διαρθρώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης, η οποία συγκροτείται ως εξής:

α. Τμήμα Βιοτεχνικών θεμάτων
β. Τμήμα Μητρώου
γ. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού
δ. Γραφείο Μηχανογραφικών εφαρμογών
ε. Γραφείο Τύπου και Εκδόσεων
τ. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες

α) Τμήμα Βιοτεχνικών θεμάτων.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγεται:

– Η γνωμοδότηση επί Σχεδίων Νόμων Π. Διαταγμάτων κ.λπ. που αφορούν τις τάξεις των Βιοτεχνών και γενικά την οικονομία της χώρας.

– Η μελέτη, αντιμετώπιση και παρακολούθηση παντός θέματος που αναφέρεται στη Βιοτεχνία, την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων νόμων και χανονιστικών γενικά πράξεων και η ενημέρωση των μελών του Επιμελητηρίου επί των εκάστοτε ισχυόντων.

– Η υπόδειξη μέτρων για την καλύτερη οργάνωση της Βιοτεχνικής παραγωγής και διάθεσης των προϊόντων της.

– Η εκπόνηση και ανάθεση μελετών βιοτεχνικής ανάπτυξης και μελετών αγοράς.

– Η τεκμηρίωση θεμάτων τεχνικοοικονομικών και η εκπόνηση σχεδίων βιοτεχνικής ανάπτυξης.

– Η συγκέντρωση στοιχείων για τις ανάγκες των Βιοτεχνών - μελών και η υποβολή προτάσεων και αιτημάτων στις αρμόδιες αρχές.

Η έρευνα των διαφόρων βιοτεχνικών προβλημάτων καθώς και η εισήγηση για τη θέσπιση κινήτρων βιοτεχνικής ανάπτυξης.

Η Οργάνωση και παρακολούθηση των Σχολών ή Ιδρυμάτων Τεχνικής ή Επαγγελματικής μόρφωσης και επιμόρφωσης που τυχόν ιδρύονται από το Επιμελητήριο.

Η στατιστική παρακολούθηση της βιοτεχνικής κίνησης της περιοχής, η συγκέντρωση των στατιστικών στοιχείων της περιοχής, και η μέριμνα για τη δημοσίευσή τους στο δελτίο του Επιμελητηρίου.

Η παρακολούθηση των Κρατικών Προμηθειών και η υποβολή απόψεων για τους διενεργούμενους δημόσιους μειοδοτικούς διαγωνισμούς.

– Η σύνταξη γενικών και κλαδικών μελετών.

Η επιμέλεια της προπαρασκευής, για τη συμμετοχή του Επιμελητηρίου σε συνέδρια εσωτερικού και εξωτερικού ως και σε εμπορικές αποστολές.

Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης για τη βιοτεχνική κίνηση του Επιμελητηρίου.

Η ανάπτυξη της επικοινωνίας των Βιοτεχνών - μελών και των Οργανώσεών τους, με το Επιμελητήριο, η συγκέντρωση θέσεων και απόψεων προερχομένων από την πείρα τους, η αξιολόγηση και ο εμπλουτισμός αυτών και η υποβολή σχετικών απόψεων - προτάσεων αρμοδίως.

– Η έρευνα και γνωμοδότηση για παροχή Βιοτεχνικών δανείων.

– Η παρακολούθηση κάθε ζητήματος που αναφέρεται στο εξαγωγικό εμπόριο της χώρας, καθώς και η ενημέρωση των εξαγωγέων - βιοτεχνών, επί των ισχυουσών διατάξεων.

– Η τήρηση ειδικού Μητρώου Εξαγωγέων Βιοτεχνών και εξαγομένων προϊόντων κατά είδος, καθώς και η μέριμνα για την κατάρτιση καταλόγου των σπουδαιοτέρων κατασκευαζόμενων στην Ελλάδα βιοτεχνικών προϊόντων.

– Η έρευνα των εξωτερικών αγορών και ιδιαίτερα στο χώρο της Ε.Ο.Κ., αναφορικά με την εξακρίβωση των ζητουμένων σε κάθε αγορά ειδών του τρόπου Εμπορίας και εισαγωγής αυτών, καθώς και των δυνατοτήτων τοποθέτησης Ελληνικών Βιοτεχνικών Προϊόντων, σε κάθε μία από αυτές.

– Η μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία κατόπιν άδειας από τις αρμόδιες Κρατικές Αρχές πρόσκαιρων ή συνεχών εκθέσεων ως και για τη συμμετοχή του Επιμελητηρίου σε παρόμοιες εκθέσεις στο εξωτερικό και το εσωτερικό.

Η καταγραφή των επιτοχίων εμπορικών συνηθειών και εμπορικών εθίμων.

Η μελέτη και η πρόταση μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών μέσα στο Επιμελητήριο για την αύξηση της παραγωγικότητας και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων.

β) Τμήμα Μητρώου.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγεται:

Η τήρηση Ειδικού Μητρώου Βιοτεχνικών Επωνυμιών.

Η τακτική παρακολούθηση της ίδρυσης, μεταβολής και διάλυσης των πάσης φύσεως Βιοτεχνικών Επιχειρήσεων της περιφέρειας του Επιμελητηρίου.

Η έκδοση αποσπασμάτων από το τηρούμενο Μητρώο Επωνυμιών, βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής των μελών και έκδοση πιστοποιητικών προελεύσεως εμπορευμάτων για τα μέλη του.

Η μέριμνα για την εκκαθάριση ή αναθεώρηση του Μητρώου επωνυμιών.

Η σύνταξη των εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη της Διοίκησης του Επιμελητηρίου και κάθε σχετικής εργασίας με τη διεξαγωγή των εκλογών.

Η διενέργεια διαιτησιών, πραγματογνωμοσυνών, διεγματοληψιών κατά τις κείμενες διατάξεις.

Η σύνταξη καταλόγου τακτικών πραγματογνωμόνων και δειγματοληπτών σύμφωνα με το νόμο και τον κανονισμό δειγματοληψιών και πραγματογνωμοσυνών.

Η επιμέλεια για την εμπρόθεσμη και ταχεία επίλυση των επαγγελματικών διαφορών και η έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Η επιμέλεια διενέργειας αυτοψιών για την εγγραφή νέων επιχειρήσεων στα Μητρώα του Επιμελητηρίου.

Η χορήγηση των κωδικών αριθμών στους κατασκευαστές ή εισαγωγείς χρυσών και αργυρών κοσμημάτων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες αγορανομικές διατάξεις και η τήρηση βιβλίων κωδικών αριθμών.

γ) Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει:

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού.

Η μέριμνα για τη διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού.

Η μέριμνα για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό, στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας.

Η μέριμνα για την αξιοποίηση των μετεκπαιδευθέντων.

Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, πολυγράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως ή άλλων εντύπων και η διανομή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Η βεβαίωση υπό του Προϊσταμένου του Τμήματος, της ακρίβειας αντιγράφων ή φωτοτυπιών, οποιονδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους, με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

Η μέριμνα για τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό, ως και η ενημέρωση των άλλων υπηρεσιών του Επιμελητηρίου για το υλικό της.

Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό του καταστήματος της Υπηρεσίας.

Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, του τηλετύπου και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Η μέριμνα για τη σύσταση της Υπηρεσίας πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων καθώς και εντύπων υπευθύνων δηλώσεων για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεων μηχανημάτων κ.λπ.).

Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

Η μέριμνα για τη στέγαση της Υπηρεσίας.

Η μέριμνα για τη διαχείριση του υλικού της Υπηρεσίας.

Η μέριμνα για την κίνηση των σχημάτων.

Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου.

Η διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών, και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου.

Η μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών της Διοικητικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου.

δ) Γραφείο Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού υπάγεται:

Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Επιμελητηρίου από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών του και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας.

ε) Γραφείο Τύπου και Εκδόσεων.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού υπάγεται:

Η προβολή του έργου του Επιμελητηρίου από τον τύπο και από κάθε άλλο μέσο μαζικής ενημέρωσης.

Η επιμέλεια της έκδοσης του μηνιαίου δελτίου του Επιμελητηρίου και των λοιπών εκδόσεων.

στ) Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού υπάγεται:

Η γνωμοδότηση επί παντός νομικού ζητήματος.

Ο χειρισμός όλων των Δικαστικών υποθέσεων του Επιμελητηρίου.

Η δια του Νομικού Συμβούλου εκπροσώπηση του Επιμελητηρίου κατόπιν εντολής.

Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και των πράξεων της Διοικήσεως που έχουν σχέση με τα Επιμελητήρια.

Άρθρο 3

Διάρθρωση θέσεων

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους ορίζονται ως εξής:

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού–Οικονομικού / Θέσεις έξι (6).

Οι υπό τυχόν υπηρετούντες επί πλέον των θέσεων του κλάδου ΠΕ κατατάσσονται σε προσωρινές θέσεις οι οποίες συνιστώνται δια του παρόντος.

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής / θέσεις δύο (2) Ειδικότητας Πληροφορικής.

Κλάδος ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / θέσεις τρεις (3).

Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ θέσεις έξι (6).

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων – Στενογράφων Ειδικότητας δακτυλογράφων ελληνικής / θέσεις δύο (2).

Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών – Διερμηνέων / ειδικότητας δύο ξένων γλωσσών (Αγγλικής–Γερμανικής/θέσις μία (1)

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ / ειδικότητας χειριστών Η/Υ / θέσεις δύο (2)

Κλάδος ΔΕ Τεχνικού / θέσις μία (1) οδηγού οχημάτων

Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού / θέσις μία (1)
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας / θέσις μία (1)

Άρθρο 4

Θέσεις Ειδικού Επιστημονικού προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

Α. Μία (1) θέση Οικονομολόγου.

Ειδικά τυπικά προσόντα πρόσληψης στη θέση αυτή ορίζονται ΠΤΥΧΙΟ Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής (ΑΣΟΕΕ, ΑΒΣ, Οικονομικού Τμήματος Νομικής Σχολής Πανεπιστημίου Αθήνας ή Θεσσαλονίκης) ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της Αλλοδαπής και Ειδική Επιστημονική εξειδίκευση σε οικονομοτεχνικά θέματα (οικονομοτεχνικές μελέτες, επιχειρησιακή έρευνα, οργάνωση παραγωγής, κοστολόγηση και άλλα συναφή θέματα) που αποδεικνύεται α) με αναγνωρισμένο διδακτορικό δίπλωμα ή β) με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους και εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών, ή γ) με σημαντική εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών.

Β. Μία (1) θέση Μηχανολόγου – Μηχανικού.

Ειδικό προσόν πρόσληψης ορίζεται το πτυχίο Μηχανολόγου–Μηχανικού του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου, ή άλλης Πολυτεχνικής Σχολής της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής και ειδική Επιστημονική εξειδίκευση σε θέματα Μηχανολογικά, Βιομηχανικής φύσης που αποδεικνύεται

α) με αναγνωρισμένο διδακτορικό δίπλωμα ή β) με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους και εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών, ή γ) με σημαντική εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών.

Γ. Μία (1) θέση πολεοδόμου.

Ειδικό τυπικό προσόν πρόσληψης ορίζεται το Πτυχίο ή δίπλωμα πολεοδόμου σχολών αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ΔΙΚΑΤΣΑ και ειδική επιστημονική εξειδίκευση σε θέματα πολεοδομικά Βιοτεχνικών ζωνών που αποδεικνύεται α) με αναγνωρισμένο διδακτορικό δίπλωμα ή β) με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους και εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών ή γ) με σημαντική εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών, σε συγκεκριμένο και ειδικό τομέα που να ανταποκρίνεται στην ιδιάζουσα φύση και αποστολή της θέσης.

Άρθρο 5

Προσωπικό με σχέση έμμισθης εντολής

Μία (1) θέση δικηγόρου παρ' Αρείω Πάγω.

Η πρόσληψη του δικηγόρου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του κώδικα περί Δικηγόρων.

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι

1. Της Διεύθυνσης του Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου Πειραιώς προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού–Οικονομικού ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού–Λογιστικού.

2. Των Τμημάτων και του Γραφείου Τύπου και Εκδόσεων του εν λόγω Επιμελητηρίου προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού–Οικονομικού ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού–Λογιστικού.

3. Του Γραφείου Οργάνωσης και Μηχανογραφικών εφαρμογών υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Άρθρο 7

Μεταβατικές διατάξεις

Οι κατά την δημοσίευση του παρόντος υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι κατατάσσονται αυτοδίκαια σε θέσεις αντίστοιχες κατά Κλάδους και Κατηγορίες που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος.

Το μη μόνιμο προσωπικό κατατάσσεται σε θέσεις αντίστοιχες κατά ειδικότητα και σχέση.

Από τις θέσεις του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού–Λογιστικού δεν πληρούνται θέσεις ισάριθμες με τους υπηρετούντες επί πλέον από τον αριθμό των θέσεων που προβλέπονται για τον Κλάδο ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.

Από τη δημοσίευση του παρόντος καταργούνται: α) Το Β.Δ/γμα3/1962 «Περί εγκρίσεως Κανονισμού Διοικήσεως και Προσωπικού του Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου Πειραιώς» (ΦΕΚ 3/Α') και β) κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζει διαφορετικά θέματα ρυθμιζόμενα από το παρόν διάταγμα.

Στον Υφυπουργό Εμπορίου αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 13 Μαΐου 1988

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ Α. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΣΠΥΡΟΣ ΚΑΛΟΥΔΗΣ

ΕΜΠΟΡΙΟΥ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΑΣΚΑΛΑΚΗΣ

(3)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ με αριθ. 223

Οργανισμός του Επαγγελματικού Επιμελητηρίου Πειραιώς.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 24 παραγ. 5 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 17 παραγ. 1 του Ν. 1320/1983 «Πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 6/Α).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 9 παραγ. 10 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 10 παραγ. 2 του Ν. 1746/1988 «Ρύθμιση του θεσμού των Επιμελητηρίων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 2/Α) (ταυτόσημες προϊσχύουσες διατάξεις το άρθρο 34 παραγ. 3 και το άρθρο 57 παραγ. 2 του Ν. 1089/1980 (ΦΕΚ 261/Α)).

5. Την από 8.12.1986 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Επαγγελματικού Επιμελητηρίου Πειραιώς.

6. Την αριθ. Β3-139/16.2.1987 απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Εμπορίου «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εμπορίου» (ΦΕΚ 90/Β/1987).

7. Την απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών αριθ. 2389/1987 (ΦΕΚ 81/Β/1987) «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό».

8. Την αριθ. 761/1987 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης και των Υφυπουργών Οικονομικών και Εμπορίου, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1.

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Επαγγελματικού Επιμελητηρίου Πειραιώς διαρθρώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης, η οποία συγκροτείται ως εξής:

α. Τμήμα Επαγγελματικών θεμάτων.
β. Τμήμα Μητρώου.
γ. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού.
δ. Γραφείο Μηχανογραφικών Εφαρμογών.
ε. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

Άρθρο 2.

Αρμοδιότητες

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης ανάγονται στα παρακάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ Τμημάτων και Γραφείων, ως εξής:

α. ΤΜΗΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Επαγγελματικών Θεμάτων, ανήκουν:

– Η μελέτη, αντιμετώπιση και παρακολούθηση κάθε θέματος που αφορά τα Επαγγέλματα της περιφέρειας και την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων, νόμων και κανονιστικών γενικά πράξεων, καθώς και η ενημέρωση των μελών του Επιμελητηρίου επί των εκάστοτε ισχυόντων.

– Η γνωμοδότηση σε σχέδια νόμων, Π. Διαταγμάτων και αποφάσεων που αφορούν τα επαγγέλματα.

– Η μέριμνα για τον καθορισμό των θεμάτων και σχετικών εισηγήσεων του Επιμελητηρίου σε τυχόν συνέδρια των Επαγγελματιών και άλλων σχετικών εκδηλώσεων.

– Η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, η επεξεργασία και ανάλυση αυτών και η κατάρτιση μελετών επί θεμάτων αναγομένων στα επαγγέλματα, τις υπηρεσίες και την εν γένει οικονομία της χώρας.

– Η έρευνα της αγοράς και η μελέτη των προβλημάτων που αναχύπτουν για τα επαγγέλματα.

– Η κατάρτιση προγράμματος επί της πορείας και της δραστηριότητας του Επιμελητηρίου ως γνωμοδοτικού οργάνου της πολιτείας και ως φορέα ανάπτυξης και προαγωγής των επαγγελμάτων.

– Η συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για την ενάσκηση του γνωμοδοτικού έργου του Επιμελητηρίου και για την ανάπτυξη και προαγωγή των επαγγελμάτων.

– Η επιμέλεια της προπαρασκευής για συμμετοχή του Επιμελητηρίου σε συνέδρια εσωτερικού και εξωτερικού ως και σε εμπορικές αποστολές.

– Η μελέτη και η πρόταση μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών μέσα στο Επιμελητήριο για την αύξηση της παραγωγικότητας και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων.

– Καταγραφή των επιτοπίων εμπορικών συνηθειών και εμπορικών εθίμων.

– Η επιμέλεια της σύνταξης, έκδοσης και διεκπεραίωσης του μηνιαίου Δελτίου του Επιμελητηρίου.

– Η τήρηση ευρετηρίου των εκάστοτε υφισταμένων Σωματείων – Ενώσεων, Ομοσπονδιών Συνεταιρισμών, κ.λπ.

β. ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος Μητρώου ανήκει:

– Η τήρηση του μητρώου των μελών του Επιμελητηρίου, η συνεχής ενημέρωσή του, καθώς και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών.

– Η σύνταξη των εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη της Διοικήσεως του Επιμελητηρίου και κάθε σχετική εργασία με τις εκλογές.

– Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την έκδοση άδειας παραγωγού Ασφαλίσεων, καθώς και τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

– Η επίδοση αδειών Μεσιτών Αστικών Συμβάσεων και τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

– Κάθε σχετική εργασία για την διενέργεια δειγματοληψιών και πραγματογνωμοσυνών κατά τις κείμενες διατάξεις.

– Η θεώρηση του ομοίου και γνησίου της υπογραφής των μελών του Επιμελητηρίου.

γ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού, ανήκουν:

– Η μέριμνα για όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού, καθώς και η επεξεργασία στοιχείων για την σύνθεση και τις μεταβολές του, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

– Η μέριμνα για την διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης προσωπικού.

– Η μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά σχετικής νομοθεσίας.

– Η μέριμνα για την διατήρηση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

– Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, διεκπεραίωση και τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

– Η μέριμνα για την βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

– Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των ΦΕΚ ή άλλων εντύπων και διανομή τους στα αρμόδια γραφεία.

– Η μέριμνα για την φύλαξη και καθαρισμό της Υπηρεσίας.

– Η μέριμνα για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

– Η μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών της Διοικητικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου.

– Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου.

– Η διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

– Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εισόδου.

– Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων, κ.λπ.).

– Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

– Η μέριμνα για την στέγαση της Υπηρεσίας.

– Η μέριμνα για την διαχείριση υλικού της Υπηρεσίας.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.

Στην αρμοδιότητα αυτού του Γραφείου ανήκουν:

– Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών όλων των Τμημάτων της Υπηρεσίας από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών του και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ.

Στην αρμοδιότητα αυτού του Γραφείου ανήκουν:

– Η γνωμοδότηση επί παντός νομικού ζητήματος.

– Ο χειρισμός των δικαστικών υποθέσεων του Επιμελητηρίου.

– Η δια του Νομικού Συμβούλου εκπροσώπηση του Επιμελητηρίου, κατόπιν εντολής.

– Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και των Πράξεων της Διοικήσεως που έχουν σχέση με τα Επιμελητήρια.

Άρθρο 3.

Σύσταση Κλάδων

Στο Επαγγελματικό Επιμελητήριο Πειραιώς, συνιστώνται οι εξής νέοι κλάδοι:

α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού της Κατηγορίας ΤΕ.

β) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής της Κατηγορίας ΤΕ.

γ) Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών – Διερμηνέων της Κατηγορίας ΔΕ.

δ) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας της Κατηγορίας ΥΕ.

Άρθρο 4.

Σύσταση Θέσεων

Στο Επαγγελματικό Επιμελητήριο Πειραιώς, συνιστώνται έξι (6) νέες θέσεις μόνιμου προσωπικού, μία (1) θέση προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και μία (1) θέση με έμμισθη εντολή.

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ:

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός, μία (1) θέση.

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής, μία (1) θέση.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ:

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων, Στενογράφων, μία (1) θέση.

Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων, μία (1) θέση.

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, μία (1) θέση.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ:

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, μία (1) θέση.

Β. ΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Ειδικοί Επιστήμονες: Μία (1) θέση Οικονομολόγου.

Γ. ΘΕΣΗ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

– Μία (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 5.

Διάρθρωση Θέσεων

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους, ορίζονται ως εξής:

Α) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ.

– Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, τέσσερεις (4) θέσεις. Οι τυχόν υπηρετούντες επί πλέον των θέσεων του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού κατατάσσονται σε προσωρινές θέσεις, οι οποίες συνιστώνται δια του παρόντος.

Β) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ.

– Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, τρεις (3) θέσεις.

– Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής, μία (1) θέση, ειδικότητας πληροφορικής.

Γ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ.

– Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, τέσσερεις (4) θέσεις, εκ των οποίων μία (1) θέση ειδικότητας Εισπράκτορα, καθώς και μία (1) προσωρινή για εργασίες εισπράκτορα, που προήλθε από την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 2 και 3 του Ν. 1476/84.

Οι τυχόν υπηρετούντες επί πλέον των θέσεων του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού κατατάσσονται σε προσωρινές θέσεις οι οποίες συνιστώνται δια του παρόντος.

– Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων, Στενογράφων: δύο (2) θέσεις, εκ των οποίων ειδικότητας δακτυλογράφων Ελληνικής, θέση μία (1) και ειδικότητας ξενογλώσσων δακτυλογράφων μία (1) θέση.

– Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων: ειδικότητας δύο ξένων γλωσσών (Αγγλικής - Γαλλικής) μία (1) θέση.

– Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ: ειδικότητας χειριστών ηλεκτρονικού υπολογιστή, δύο (2) θέσεις.

Δ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ.

- Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού, μία (1) θέση.

- Κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας, μία (1) θέση.

Άρθρο 6

Προσωπικό με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου, που διέπεται από τις διατάξεις του Ν.993/1979, όπως αυτός έχει τροποποιηθεί.

Ειδικοί Επιστήμονες: Θέση μία (1) Οικονομολόγου.

Ειδικά τυπικά προσόντα πρόσληψης στη θέση αυτή ορίζονται:

Πτυχίο οιουδήποτε τμήματος ημεδαπού Πανεπιστημίου ή Ανωτάτης Σχολής Οικονομικών και Εμπορικών Επιστημών ή της Παντείου Ανωτάτης Σχολής Πολιτικών Επιστημών ή της Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής ή ισότιμου πτυχίου αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ΔΙΚΑΤΣΑ και ειδική επιστημονική εξειδίκευση σε Οικονομοτεχνικά θέματα (οικονομοτεχνικές μελέτες, επιχειρησιακή έρευνα, οργάνωση παραγωγής, κοστολόγηση και άλλα συναφή θέματα), που αποδεικνύεται:

α) με αναγνωρισμένο διδακτορικό δίπλωμα ελληνικού ή ξένου Πανεπιστημίου αναγνωρισμένο από το ΔΙΚΑΤΣΑ, ή

β) με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διαρκείας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους και εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών, ή

γ) με σημαντική εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών.

Για καθεμία από τις παραπάνω περιπτώσεις (α,β,γ) απαιτείται και άρτια γνώση μιας ξένης γλώσσας (Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής).

- Μία (1) θέση Εισπράκτορα (προσωρινή).

Η θέση αυτή έχει συσταθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 και 6 του Ν. 1476/84.

- Μία (1) θέση Καθαρίστριας (προσωρινή).

Η θέση αυτή έχει μετατραπεί σε προσωρινή από εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 5 του Ν. 1476/84.

Άρθρο 7

Προσωπικό με Σχέση Έμμισθης Εντολής

Μία (1) θέση Δικηγόρου παρ' Αρείω Πάγω, ο οποίος προσλαμβάνεται κατά τις διατάξεις του Κώδικος περί Δικηγόρων και του άρθρου 2 του Ν. 1093/1980.

Άρθρο 8

Προϊστάμενοι

1. Της Διεύθυνσης του Επαγγελματικού Επιμελητηρίου Πειραιώς, προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

2. Των Τμημάτων, προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

3. Του Γραφείου Μηχανοργάνωσης, προΐστανται υπάλληλοι της Κατηγορίας ΤΕ του Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής.

4. Του Γραφείου Νομικών Υποθέσεων, προΐσταται Δικηγόρος με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 9

Μεταβατικές Διατάξεις

Οι κατά την δημοσίευση του παρόντος υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται αυτοδίκαια στις αντίστοιχες κατά Κλάδους και κατηγορίες οργανικές θέσεις, που προβλέπονται στα άρθρα 5 και 6 του παρόντος.

Από τις θέσεις του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού δεν πληρούνται θέσεις, ισάριθμες με τους υπηρετούντες επί πλέον από τον αριθμό των θέσεων, που προβλέπονται για τον Κλάδο ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού και ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Από την δημοσίευση του παρόντος καταργούνται:

α) Το Β.Διάταγμα 45/1963 «Περί εγκρίσεως Κανονισμού Διοικήσεως και Προσωπικού του Επαγγελματικού Επιμελητηρίου Πειραιώς» (ΦΕΚ 6/Α) και

β) Κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζει διαφορετικά θέματα ρυθμιζόμενα από το παρόν Διάταγμα».

Στον Υφυπουργό Εμπορίου αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 13 Μαΐου 1988

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ Α. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΣΠΥΡΟΣ ΚΑΛΟΥΔΗΣ

ΕΜΠΟΡΙΟΥ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΑΣΚΑΛΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ